

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN & PENGUPAHAN KARYAWAN DALAM  
USAHA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN  
(Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo)**

**KUMALA MEGA SARASWATI**

**SRI MANGESTI RAHAYU,**

**ACHMAD HUSAINI**

Fakultas Ilmu Administrasi,

Universitas Brawijaya

Malang

E-mail: [kumalamegaa@yahoo.com](mailto:kumalamegaa@yahoo.com)

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk menjalankan pengendalian intern perusahaan berdasarkan analisis sistem akuntansi penggajian & pengupahan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang digunakan adalah data sekunder, yang diperoleh dari [www.japfacomfeed.co.id](http://www.japfacomfeed.co.id). Teknik pengumpulan data dilakukan melalui dokumentasi. Analisis data dimulai dari fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, struktur organisasi, sistem otorisasi, praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Hasil dari penelitian ini diperoleh sering terjadi kecurangan pada saat karyawan melakukan absen menggunakan *clock card*, perangkapan fungsi pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD).

**Kata kunci:** Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan, Sistem Otorisasi, Praktek yang Sehat

**ABSTRACT**

*This research aims to run the internal control system of accounting analysis based on company payroll waging. This research is descriptive research with qualitative approach. The Data used are secondary data, obtained from [www.japfacomfeed.co.id](http://www.japfacomfeed.co.id). The technique of data collection was done through the documentation. Data analysis starts from the related functions in payroll and accounting systems, waging a document used in the payroll and accounting systems, procedures that form the waging system accounting payroll and accounting records, waging used in payroll and accounting systems, organizational structure, waging authorization system, a healthy practice in performing the duties and functions of each unit of the organization. The results of this research were obtained when cheating happens all the employees did a timesheet using clock card, perangkapan function in the administration of the Human Resource Development (HRD).*

**Keywords:** *payroll and accounting system of waging, waging authorization system, healthy practice*

**PENDAHULUAN**

Pesatnya perkembangan perusahaan pada saat ini mendorong setiap perusahaan untuk dapat bersaing secara sehat dan mempertahankan usahanya dengan baik. Semakin suatu perusahaan berkembang maka akan semakin banyak karyawan yang dibutuhkan. Perusahaan membutuhkan karyawan yang berkualitas agar dapat mengolah sumber daya perusahaan yang ada dengan menggunakan peralatan perusahaan

sebagai alat bantu pengolahan. Penempatan karyawan yang tepat sesuai dengan bidangnya akan sangat mempengaruhi kinerja di dalam perusahaan dan mengurangi kesalahan yang tidak diinginkan. Banyaknya karyawan yang berkualitas diharapkan mampu mencapai tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal.

Laba yang diperoleh oleh perusahaan dapat menjadikan tolak ukur sejauh mana kemampuan yang telah dicapai oleh

perusahaan. Laba yang diperoleh perusahaan diharapkan dapat didistribusikan untuk kelangsungan hidup perusahaan dan mensejahterakan para karyawan dengan memberikan gaji dan upah yang sesuai dengan kinerjanya. Untuk mempermudah di dalam pemberian gaji yang sesuai dengan bidang kinerja karyawan maka perusahaan perlu adanya sistem akuntansi.

“Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001:3). Salah satu sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan” (Baridwan, 2009:3). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dikelola dengan baik dapat memberikan dampak positif bagi setiap kegiatan perusahaan khususnya karyawan yang menerima gaji.

Gaji yang diterima oleh setiap karyawan merupakan balas jasa atas apa yang telah diberikan kepada perusahaan. “Gaji merupakan sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan. Upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh, yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik. Jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasar unit pekerjaan yang diselesaikan” (Sugiyarso dan F. Winarni, 2005:95). Pemberian gaji pada perusahaan merupakan hal yang tidak mudah dilakukan apabila tidak memperhatikan aturan-aturan yang ada dengan baik, dibutuhkan ketelitian pada saat menentukan gaji yang sesuai dengan kinerja yang dilakukan oleh masing-masing karyawan.

Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membayar gaji cukup besar sehingga dapat menjadi resiko perusahaan apabila ada karyawan yang tidak jujur dan ingin memanipulasi data daftar gaji untuk kepentingan pribadi atau golongan. Hal ini mengharuskan perusahaan untuk memperhatikan pengendalian intern gaji dan

upah. “Pengendalian Intern adalah langkah yang diambil perusahaan guna memastikan keandalan dan melindungi data akuntansinya, memastikan karyawan telah mengikuti prosedur perusahaan, dan mengevaluasi kinerja karyawan” (Simamora, 2002:204). Pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap perusahaan sebaiknya mempunyai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik, karena apabila perusahaan tersebut tidak memiliki sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan menyebabkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tanggung jawab masing-masing.

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo. PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo ini merupakan perusahaan yang memfokuskan usahanya di bidang agribisnis. Fasilitas Perseroan yang telah berproduksi yaitu pakan ternak di Grobogan Jawa Tengah, Purwakarta Jawa Barat, produksi Day Old Chick (DOC) berupa peternakan pembibitan di Pasuruan Jawa Timur, Padang, Jambi, Lampung Sumatera, Samarinda, Banjarbaru, Pontianak Kalimantan, Makassar Sulawesi Selatan, dan penetasan telur di Sukabumi Jawa Barat, Kediri Jawa Timur, Nagara Bali, Jambi Sumatera, Pontianak Kalimantan Barat.

Sistem akuntansi penggajian pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo memiliki kelemahan pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) yang memiliki perangkat tugas sebagai pencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal. Hal ini menjadi menarik untuk diteliti, yakni mengenai bagaimana sistem akuntansi penggajian & pengupahan yang dilaksanakan pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo dan apakah pengendalian intern pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang

Sidoarjo dalam sistem akuntansi penggajian & pengupahan telah dilaksanakan dengan baik.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Sistem**

“Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu” (Bodnar & Hopwood, 2000:1). “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan atau berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama” (Marshall B dan Steinbart, 2004:2).

### **Sistem Akuntansi**

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001:3).

“Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi” (Stettler dalam Baridwan 2009:4).

### **Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan**

“Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya” (Mulyadi, 2001:17).

“Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan” (Baridwan, 2009:3).

### **Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:**

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

- b. Kartu Jam Hadir. Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir manual, atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. Kartu Jam Kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu dan diisi oleh mandor pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.
- d. Daftar Gaji dan Daftar Upah. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.
- e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.
- g. Amplop Gaji dan Upah. Pada halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001:374-379).

### **Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:**

- 1. Jurnal Umum
- 2. Kartu Harga Pokok Produk
- 3. Kartu Biaya
- 4. Kartu Penghasilan Karyawan (Mulyadi, 2001:382).

### **Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:**

- a. Fungsi Kepegawaian
- b. Fungsi Pencatat Waktu
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
- d. Fungsi Akuntansi

e. Fungsi Keuangan (Mulyadi, 2001:382-384).

### **Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan yaitu:**

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e. Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja
- c. Prosedur pembuatan daftar upah
- d. Prosedur distribusi biaya upah
- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- f. Prosedur pembayaran upah

### **Pengendalian Intern**

“Pengendalian intern merupakan segenap rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan hartanya, serta menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya” (Purwono, 2004:121).

“Pengendalian Intern adalah langkah yang diambil perusahaan guna memastikan keandalan dan melindungi data akuntansinya, memastikan karyawan telah mengikuti prosedur perusahaan, dan mengevaluasi kinerja karyawan” (Simamora, 2002:204).

“Pengendalian intern adalah semua rencana organisasi yang digunakan untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan & keandalan data akuntansi, serta meningkatkan efisiensi operasional” (Anastasia dan Lilis, 2011:82).

### **Tujuan Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian internal terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya :

- a. menjaga aktiva perusahaan
- b. memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
- c. mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan (*American Institute of Certified Public Accountant, AICPA Professional Standards*, vol. 1 (New York: AICPA, 1987,

AU Sec. 320.30-35) yang dikutip oleh Hall, 2007:181).

### **Prinsip-prinsip Pengendalian Intern**

- a. Penetapan Tanggung Jawab
- b. Pemisahan Tugas
- c. Dokumentasi
- d. Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik
- e. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal (Hery, 2007:198-204).

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini tergolong ke dalam penelitian kualitatif, yang dalam proses penelitian dan pengolahan datanya tidak menggunakan perhitungan, hanya memberikan gambaran dan penjelasan terhadap permasalahan yang diteliti. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi terhadap beberapa catatan perusahaan. Untuk metode analisa yang digunakan adalah merangkum data dan informasi yang diperoleh, kemudian melakukan penyajian data dalam tulisan, gambar, dan alur (*flowchart*), hal terakhir adalah melakukan penarikan kesimpulan terhadap hasil penyajian data.

### **PEMBAHASAN**

#### **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo**

#### **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo memiliki fungsi untuk memberikan informasi kepada seluruh anggota perusahaan, untuk mengetahui pekerjaan yang harus dikerjakan, berkonsultasi atau bertanggung jawab kepada siapa, sehingga proses kerjasama terhadap pencapaian tujuan dapat terwujud sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kejelasan gambaran struktur organisasi akan memberikan kemudahan bagi pimpinan mendistribusikan jabatan kepada seorang karyawan dengan tepat, sehingga hasil dapat terwujud.

#### **Karyawan**

Karyawan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk (Kantor Cabang Sidoarjo) berjumlah 150 orang, dengan status karyawan tetap, komposisi karyawan berdasarkan tingkat pendidikan terakhir pada PT. JAPFA COMFEED

INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo mulai dari tingkat pendidikan SMA hingga tingkat pendidikan S2.

### **Jam Kerja Karyawan**

Secara keseluruhan jam kerja yang diterapkan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo adalah 5 hari kerja dalam 1 minggu. Jam kerja efektif pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo adalah 7 jam kerja dengan 1 jam istirahat, sehingga total rata-rata sehari adalah 8 jam kerja.

### **Rekrutmen Karyawan**

Rekrutmen karyawan dilakukan untuk mencari karyawan yang berpotensi untuk ditempatkan pada bagian yang layak dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan yang dimiliki. Cara rekrutmen karyawan yang obyektif dan jujur dimaksudkan agar perusahaan memperoleh karyawan yang berkualitas. Langkah-langkah rekrutmen karyawan meliputi:

- 1) Surat Lamaran
- 2) Tes Tulis
- 3) Tes Kompetensi
- 4) Wawancara

Apabila seorang pelamar telah lolos dari serangkaian tes yang diberikan perusahaan maka pelamar dinyatakan menjadi karyawan tetap dengan syarat yang telah ditetapkan. Sebagai karyawan tetap maka akan ada masa orientasi selama 6 bulan dan setelah 6 bulan dinyatakan sebagai karyawan tetap.

### **Sistem Pembayaran Gaji Karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo**

Komponen gaji yang ada pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo:

- 1) Gaji Pokok
- 2) Lembur
- 3) Tunjangan (Pajak PPh pasal 21, Simpanan Wajib, Koperasi).

### **Fungsi-fungsi yang terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, terdiri dari:

- 1) Bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD)

Bagian ini bertugas melakukan pengecekan terhadap daftar presensi karyawan dan membuat rekap absen, juga membuat Bukti Kas Keluar dan menginput data ke dalam Jurnal Umum dan Buku Besar.

- 2) Bagian P&GA (*Personal General Affair*) Bagian ini melakukan pengecekan dan otorisasi terhadap absen bulanan karyawan dan formulir mengenai penggajian karyawan bulanan.
- 3) Bagian *Payroll* Bagian ini bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti membuat Daftar Gaji, Slip Gaji, Rekap Gaji karyawan dari Rekap Absen karyawan setiap bulannya. Bagian ini juga membuat Lembar Penerimaan gaji dan meminta tanda tangan kepada karyawan.
- 4) Bagian *Finance* Bagian ini melakukan pembuatan Giro yang nantinya akan diserahkan kepada Bank bersama Rekap Gaji untuk dilakukan transfer gaji kepada karyawan.

### **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, terdiri dari:

- 1) *Clock Card* digunakan oleh karyawan untuk absen harian sebelum memulai dan mengakhiri pekerjaannya. Karyawan wajib absen dengan memasukkan *clock card* mesin pencatat waktu hadir karyawan. Hal ini juga harus dilakukan pada saat jam pulang untuk mengetahui berapa jam karyawan tersebut bekerja. *Clock Card* berfungsi untuk mencatat waktu hadir dan pulang karyawan.
- 2) Rekap Absensi Rekap absensi merupakan dokumen yang mencatat jam hadir dan pulang karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo selama satu bulan.
- 3) Daftar Gaji Daftar gaji dibuat untuk mencatat jumlah gaji karyawan disertai potongan-potongan yang menjadi kewajiban karyawan sehingga dapat diketahui gaji bersih yang diperoleh karyawan.
- 4) Slip Gaji Slip gaji merupakan dokumen yang berisi rincian gaji yang diterima masing-masing karyawan dan digunakan sebagai bukti telah melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
- 5) Rekap Gaji

Rekap gaji merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

6) Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji berisikan daftar nama karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, jabatan, rincian gaji dan tanda tangan yang digunakan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil dan menerima gaji yang menjadi haknya..

7) Surat Perintah Lembur

Surat lembur merupakan surat yang dibuat oleh divisi yang terkait yang digunakan sebagai bukti bahwa seorang karyawan telah melakukan lembur.

8) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran uang yang digunakan untuk membayar gaji karyawan.

### Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan antara lain:

1) Jurnal

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pemberian gaji adalah jurnal umum. Jurnal umum mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan termasuk yang berhubungan dengan gaji.

2) Buku Besar

Buku besar yang digunakan untuk mencatat gaji adalah buku besar kas dan buku besar gaji.

### Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo meliputi Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan, Prosedur Pencatatan Waktu Lembur Karyawan dan Prosedur Penggajian Karyawan.

1) Prosedur Pencatat Waktu Hadir Karyawan

Prosedur pencatat waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Prosedur yang digunakan oleh PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo berdasarkan pada *clock card* selama 1 bulan. Hasil dari print out yang tercetak di *clock card*

tersebut akan diketahui jam masuk, istirahat dan jam keluar karyawan tersebut. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan dengan ketentuan:

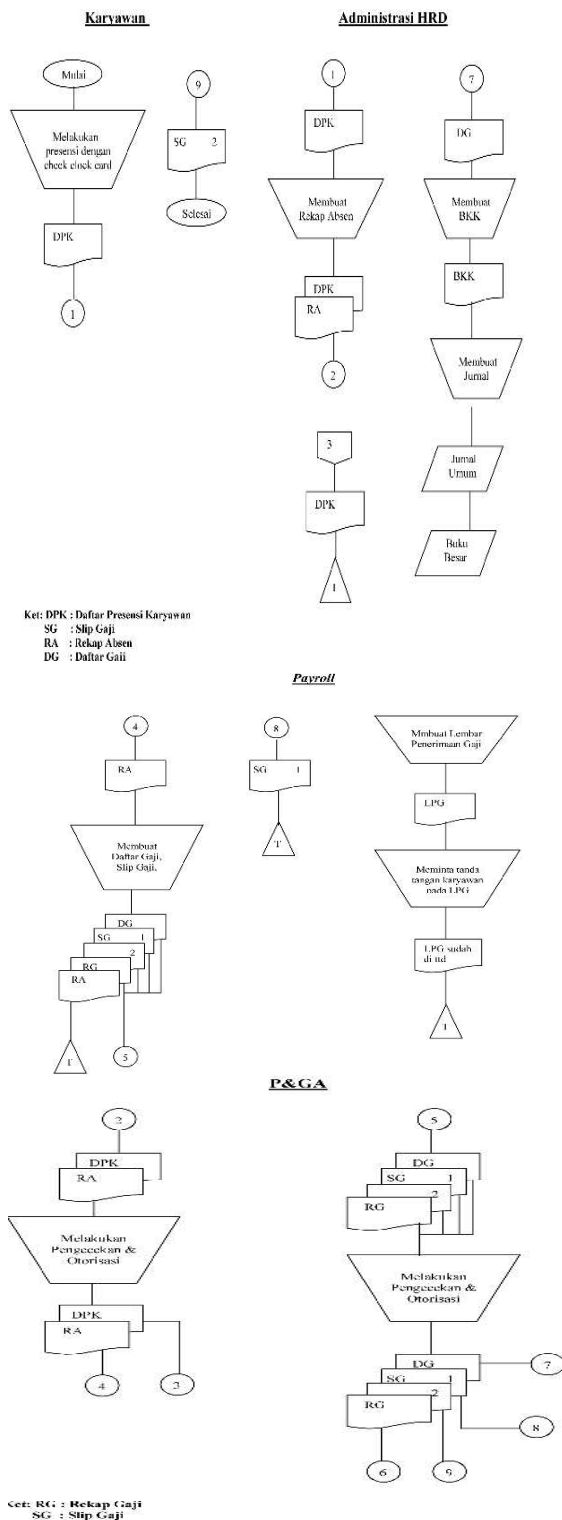
- a. Setiap karyawan yang masuk terlebih dahulu melakukan absen dengan memasukkan *clock card* ke mesin pencatat waktu sehingga tercetak jam masuk dari karyawan tersebut. Hal ini juga dilakukan pada saat istirahat dan jam pulang kerja.
- b. Apabila ada karyawan yang berhalangan hadir, ijin keluar atau cuti diwajibkan memberikan keterangan kepada pihak perusahaan dan apabila tidak masuk karena sakit (lebih dari 3 hari) harus memberikan surat keterangan dari dokter dan diberikan kepada pihak perusahaan setelah karyawan tersebut masuk.

2) Prosedur Pencatatan Waktu Lembur Karyawan

Pencatatan waktu lembur pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo ditujukan untuk seluruh karyawan perusahaan. Pelaksanaan lembur ini berdasarkan bagian terkait membuat Surat Perintah Lembur (SPL), kemudian meminta persetujuan & tanda tangan Kepala Bagian, kemudian karyawan menerima SPL yang sudah ditandatangani setelah itu melakukan lembur, mengisi Bukti Lembur (BL). SPL & BL diberikan ke bagian Administrasi HRD untuk dicocokkan kemudian dilakukan proses perhitungan & pembayaran uang lembur.<sup>1</sup>

3) Prosedur Penggajian Karyawan

Karyawan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo merupakan karyawan tetap. Karyawan tetap digaji satu bulan penuh meskipun karyawan tersebut tidak masuk kerja karena sakit atau cuti. Absen harian yang berupa *clock card* dilakukan dan direkap oleh bagian administrasi tapi tidak akan mempengaruhi besarnya gaji yang diterima karyawan. Gaji karyawan hanya dikurangi berdasarkan potongan-potongan seperti potongan koperasi dan potongan kas bon jika karyawan tersebut mengajukan pinjaman.



**Gambar 1** Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian pada Karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

Sumber: PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang sidoarjo

## Sistem Pengendalian Intern pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

### Struktur Organisasi

(1) Fungsi pembuat Rekap Absen dan mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal berada di bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) (2) Bagian *Finance* melakukan pembayaran gaji kepada karyawan dengan memberikan Giro dan Rekap gaji kepada Bank untuk ditransfer ke rekening karyawan (3) Bagian *Payroll* membuat Daftar Gaji, Rekap Gaji, Slip Gaji dan Lembar Penerimaan Gaji yang kemudian meminta tanda tangan karyawan pada Lembar Penerimaan Gaji.

### Sistem Otorisasi

(1)Daftar Presensi Karyawan dan Rekap Absen diotorisasi oleh bagian *Personal & General Affair* (P&GA) (2)Daftar Gaji, Rekap Gaji, Slip Gaji diotorisasi oleh bagian *Personal & General Affair* (P&GA).

### Praktek yang Sehat

(1) Rekap Absen yang dibuat oleh bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) diperiksa oleh P&GA yang kemudian setelah dicek kebenarannya diberikan kepada *Payroll* untuk menentukan gaji yang diterima oleh karyawan (2) Slip Gaji yang dibuat rangkap 2 oleh

bagian *Payroll*, Slip Gaji yang pertama diarsip oleh *Payroll*, Slip Gaji yang kedua diberikan kepada karyawan.

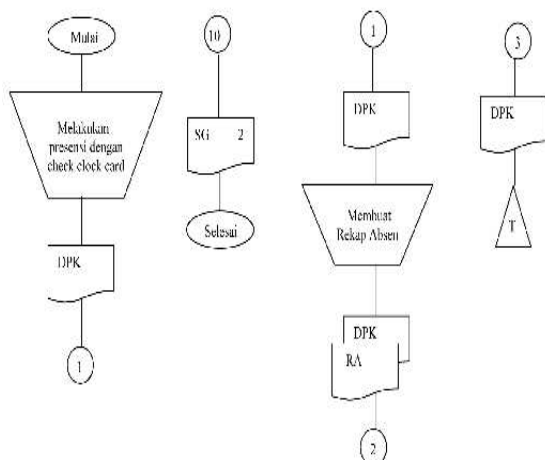
## Analisis Sistem Pembayaran Gaji Karyawan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

Sistem pembayaran gaji karyawan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang meliputi fungsi-fungsi yang terkait dalam pembayaran gaji karyawan belum efektif, karena adanya perangkatan kerja pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) mengenai pembuatan Bukti Kas Keluar dan pencatatan ke dalam Jurnal yang seharusnya dilakukan oleh bagian *Accounting*

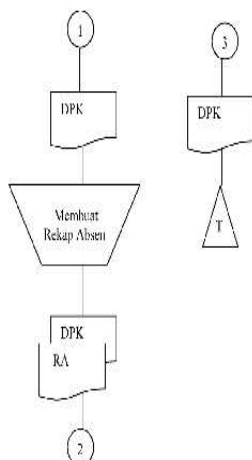
Dokumen yang digunakan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo sudah mendukung, hal ini dapat dilihat telah adanya beberapa dokumen yang digunakan di dalam sistem penggajian PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo sudah mendukung dilihat dari telah adanya Jurnal Umum dan Buku Besar.

Prosedur yang membentuk sistem PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo sudah efektif dapat dilihat dari adanya prosedur absen karyawan, prosedur pencatatan waktu lembur, dan prosedur penggajian karyawan. Berikut gambar bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian & pengupahan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang disarankan.

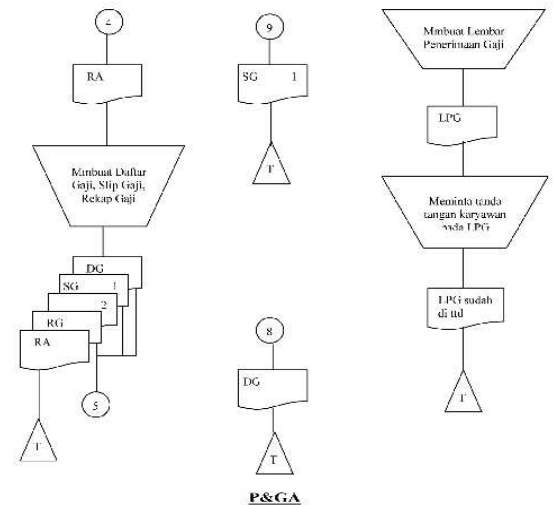
### Karyawan



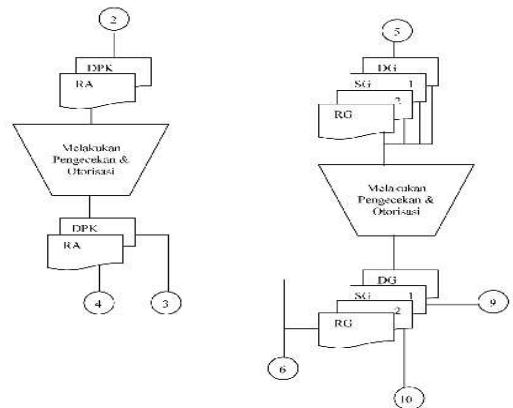
### Administrasi HRD



### Payroll

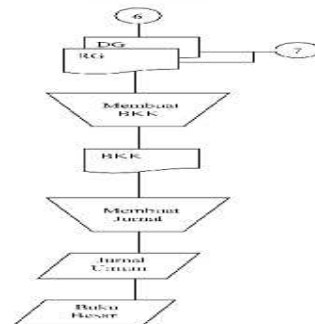


### P&GA

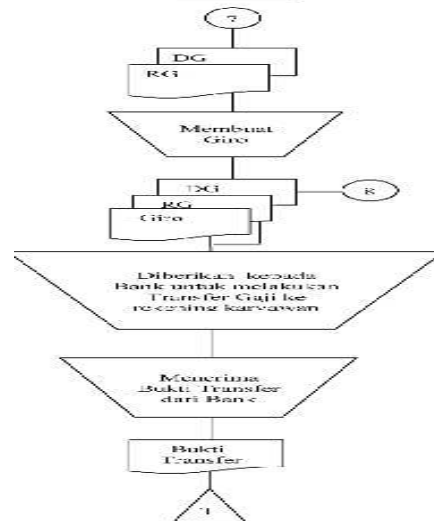


Ket: RG : Rekap Gaji  
SG : Slip Gaji

### Accounting



### Finance





**Gambar 2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian pada Karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang disarankan**

Sumber: Data diolah

Pengendalian intern dalam struktur organisasi sudah cukup baik dilihat dari fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji, yaitu bagian *Payroll* dan bagian *Finance*. Meskipun di dalam pelaksanaan sudah cukup baik tetapi terdapat kelemahan yaitu bagian Administrasi HRD mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal, sebaiknya yang melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal berdasarkan DG & RG yang dibuat oleh *Payroll* adalah bagian *Accounting*.

Sistem otorisasi yang dilakukan sudah mendukung dapat dilihat dari: (1)terdapat Surat Perintah Lembur yang disetujui oleh kepala bagian yang bersangkutan (2)jumlah gaji karyawan merupakan keputusan pejabat yang berwenang dan dicek dan diotorisasi oleh bagian P&GA.

Praktik yang sehat yang dilakukan sudah mendukung, dilihat dari: (1)pada formulir Bukti Kas Keluar sudah tercantum nomor urut tercetak untuk mengurangi terjadinya penyalahgunaan (2)Slip Gaji yang pertama diarsip oleh bagian *Payroll* dan yang kedua diberikan kepada karyawan (3)perlu adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian untuk mengurangi tindak kecurangan dan meminimalkan perangkapan fungsi.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan diuraikan dalam pembahasan, maka peneliti memiliki beberapa kesimpulan, yakni: (1) Pada saat karyawan melakukan absen menggunakan *clock card* sering terjadi kecurangan karena karyawan yang tidak masuk kerja dapat meminta tolong kepada teman untuk melakukan absen akibat tidak adanya pengawasan khusus pada saat karyawan melakukan absen (2) adanya perangkapan fungsi pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) mengenai pembuatan Bukti Kas Keluar

dan pencatatan ke dalam Jurnal yang seharusnya dilakukan oleh bagian *Accounting*.

### **Saran**

Saran yang dapat diberikan berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pada absensi karyawan sebaiknya menggunakan *finger print* karena dengan menggunakan sidik jari maka presensi karyawan tidak dapat dimanipulasi dan untuk mengurangi kecurangan yang terjadi
2. Sebaiknya diperlukan adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian sehingga dapat meminimalkan perangkapan fungsi yang dapat menimbulkan tindak kecurangan dan dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, George H. dan William S. Hopwod.2000. *Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta: Salemba Empat.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, Proses, dan Penerapan*. Edisi Pertama. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. 2007. *Siklus Akuntansi Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purwono, Edi. 2004. *Aspek-aspek EDP Audit Pengendalian Internal Pada Komputerisasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart.2004. *Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta: Salemba Empat.
- Simamora, Henry. 2002. *Akuntansi: Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Sugiyarso G. dan F. Winarni. 2005. *Dasar-dasar akuntansi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Pressindo.